

# 3. Informationen der zuständigen Stelle nach BBiG

## Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Die **Zwischenprüfung** findet im 2. Ausbildungsjahr (i.d.R. im Januar/Februar), die **Abschlussprüfung** im 3. Ausbildungsjahr (i.d.R. schriftlich im Mai/Juni und praktisch im August) statt.

Die Anmeldung zur Prüfung hat, unter Beachtung der Anmeldefrist, schriftlich durch den Auszubildenden unter Mitwirkung des Auszubildenden zu erfolgen.

---

## Nachteilsausgleich

Gem. § 14 Abs. 3 der Prüfungsordnung sind Prüfungsteilnehmern, die aufgrund ihrer Behinderung anderen Prüfungsteilnehmern gegenüber wesentliche Nachteile haben, auf Antrag durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Der Antrag sollte spätestens einen Monat vor Beginn der Prüfung gestellt werden. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit dem behinderten Prüfungsteilnehmer, auf seinen Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung, zu erörtern.

---

## Schlichtungsausschuss

Für den Fall einer **arbeitsrechtlichen Streitigkeit** zwischen Auszubildenden und Ausbildungsbehörde hat die zuständige Stelle einen Schlichtungsausschuss berufen, der zwischen den Parteien vermittelnd wirken soll.

---

## Weiterbildungsstipendium

Das Weiterbildungsstipendium richtet sich an talentierte und leistungsbereite Fachkräfte unter 25 Jahren, die bereits ihre berufliche Ausbildung abgeschlossen haben. Mit einem Weiterbildungsstipendium können Fachkräfte bis zu drei Jahre fachliche oder fachübergreifende Weiterbildungen finanzieren. Damit unterstützt das Bundesbildungsministerium junge Menschen, sich in ihrem Beruf durch Weiterbildung zu qualifizieren und neue berufliche Möglichkeiten bis hin zur Selbständigkeit zu entdecken.

Nähere Informationen: <https://www.bmbf.de/de/das-weiterbildungsstipendium-883.html>

---

## Berichtsheft

Auszubildende haben gem. § 6 (Bundes-)VO VFA ein Berichtsheft zu führen, welchem der inhaltliche und zeitliche Verlauf der Ausbildung zu entnehmen ist. Es dient dem Nachweis des Ausbildungsfortschritts und ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung der zuständigen Stelle vorzulegen.

Ziel des Berichtsheftes ist es, – zumindest stichpunktartig – den sachlichen sowie zeitlichen Ablauf der Ausbildung wiederzugeben. Es dient der Systematisierung der Berufsausbildung, um allen Beteiligten (Azubi, Ausbilder/innen, Praxisanleiter/innen, Berufsschule, zuständiger Stelle – ggf. auch den gesetzlichen Vertretern) einen nachvollziehbaren kurzen Überblick – aber auch Nachweis – über den ordnungsgemäßen Ausbildungsverlauf zu geben. Darüber hinaus sollen die Auszubildenden durch die regelmäßige Führung des Berichtsheftes zur Reflexion über die wesentlichen fachlichen und berufspraktischen Inhalte des Ausbildungsberufes angeregt werden.

### **Wesentliche Empfehlungen und Hinweise** sind:

- Auszubildende führen das Berichtsheft während der Ausbildungszeit
- Eine Bewertung des Berichtsheftes – z.B. für die Abschlussprüfung – erfolgt nicht
- Das Berichtsheft ist vom Azubi mindestens wöchentlich zu führen
- Zumindest stichwortartig sind die konkreten Arbeitstätigkeiten in den Praxisstationen, Themen des Berufsschulunterrichts, ggf. Themen der dienstbegleitenden Unterweisung (Verwaltungsakademie) und/oder sonstige Schulungen / Ausbildungsmaßnahmen - getrennt voneinander - zu dokumentieren
- Das Berichtsheft wird durch den Auszubildenden mindestens monatlich geprüft (insbesondere auf Vollständigkeit und Richtigkeit) und abgezeichnet.

Die zuständige Stelle empfiehlt, das Berichtsheft nicht handschriftlich, sondern rechnergestützt führen zu lassen, da somit ein typisches Arbeitsmittel routinemäßige Verwendung findet und die regelmäßige Verwendung dem allgemeinen Ausbildungsziel förderlich ist.

# Ausbildungsnachweis für die tägliche Führung des Berichtsheftes

Name \_\_\_\_\_

Ausbildungsnachweis Nr. \_\_\_\_\_

Für die Woche vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ausbildungsjahr \_\_\_\_\_

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden	Ausbildungs-Abteilung
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Gesamtstunden

Besondere Bemerkungen Auszubildender	Ausbildender bzw. Ausbilder
Für die Richtigkeit	
Datum Unterschrift des Auszubildenden	Datum Unterschrift des Auszubildenden bzw. Ausbilders

---

# Hilfsmittelregelungen für die dienstbegleitende Unterweisung, die Zwischen- und die Abschlussprüfung

## **Behandlung der zugelassenen Hilfsmittel**

Sämtliche zugelassenen Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen und Erläuterungen enthalten.

Hiervon ausgenommen sind

- handschriftliche Unterstreichungen (auch Durchstreichungen),
- Hervorhebungen (Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen, Anführungs-, Ausrufe- und Fragezeichen sowie die nachfolgenden mathematischen Zeichen: +, -, \*, :, >, <, =, ≠)
- Verweisungen auf z.B. andere Normen in Form von Zahlenhinweisen (Bsp.: i.V.m. § XY).

Im Zusammenhang mit Verweisungen sind die Zusätze: „vergleiche“, „siehe“, „auch“, „aber“, „oder“, „und“, „analog“ sowie Verweisungspfeile zulässig. Jede andere Kommentierung der Hilfsmittel ist nicht gestattet. Beigaben jeder Art, insbesondere eingeschobene und eingeklebte Blätter sind nicht zulässig.

Trennblätter und Reiter (Post it's oder ähnliches) dürfen nur mit der Bezeichnung der Vorschrift versehen sein oder aber innerhalb einer Vorschrift mit den Paragraphen und Originalüberschriften. (Gem. des Beschlusses der Prüfungsausschüsse „Verwaltungsfachangestellte/r“ vom 08.04.2013 ist das Notieren von Paragraphen (ggf. mit Absatz und Kurzbezeichnung der Vorschrift, z.B. § 17 (1) ASOG) auf Trennblättern und Reitern erlaubt, nicht jedoch von Verweisungen auf andere Normen. Verweisungen dürfen nur direkt an der Norm angebracht werden.) Seiten ohne Text in den Gesetzestexten oder sonstigen Hilfsmitteln dürfen nicht beschrieben werden.

---

## **Verbotene Hilfsmittel**

- Handy's (Bitte ausschalten und vom Tisch nehmen!)
- PC's, Laptops, Tablets, Smartwatches

---

## **Weitere Informationen**

Selbstverständlich können Sie Federtaschen, Getränke und Glücksbringer, die Ihnen noch Platz zum Schreiben lassen, gern auf dem Tisch behalten.

# Prüfungsarbeiten

Auf der [Internet-Seite der Verwaltungsakademie Berlin](#) finden Sie Prüfungsarbeiten (ohne Lösungen) zum Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter aus vergangenen Jahren als pdf-Dateien zum Herunterladen.

Verwaltungsakademie Berlin

[Twitter](#) | [A bis Z](#) | [Anfahrt](#) | [Wir über uns](#) | [Intranet](#) | [Downloads](#) | [Login eVAK](#)

Suchen

[Ausbildung](#) | [Lehrgänge](#) | [Fortbildung](#) | [Führungsakademie](#) | [Inhouse](#) | [Digitale Lernangebote](#)

[Home](#) ▶ [Downloads](#) ▶ [Prüfungsarbeiten](#) ▶ [Verwaltungsfachangestellte/r](#)

## Prüfungsarbeiten

Vermessungs-  
techniker/in


**Verwaltungs-  
fachangestellte/r**

Verwaltungsfachwirt/in

## Verwaltungsfachangestellte/r

- [VfA 2020](#)
- [VfA 2019](#)
- [VfA 2018](#)
- [VfA 2017](#)
- [VfA 2016](#)
- [VfA 2015](#)

## Zuständige Stelle (VAK)

 [Turmstraße 86](#)  
[10559 Berlin](#)

- [E-Mail](#)

[Kontakt Zuständige Stelle](#)

**2020**

## Winterprüfung

### Wirtschafts- und Sozialkunde

DOWNLOAD-Dokument

Download

### Verwaltungsbetriebswirtschaft

DOWNLOAD-Dokument

Download

### Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (POR)

DOWNLOAD-Dokument

Download

### Personalwesen

DOWNLOAD-Dokument

Download

Revision #2

Created 15 February 2024 08:09:36 by Matthias Grieg

Updated 22 August 2024 13:03:20 by Matthias Grieg